

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN POLÍTICAS PARA EL PAGO A TERCEROS

EL GERENTE CORPORATIVO FINANCIERO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP – EAAB ESP, en ejercicio de sus facultades en especial la contenida en el Acuerdo No.11 del 25 de julio 2013 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

Que en el artículo primero de la Resolución 0373 de 2022, el Gerente General de la EAAB - ESP delegó en el Secretario General, los Gerentes Corporativos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico, la representación legal en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área.

Que la delegación de la representación legal comprende entre otros asuntos la expedición de actos administrativos.

Que la Resolución 0498 del 16 de marzo del 2020 “Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de Empleos Públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP”, modificada por las Resoluciones 0817 del 26 de agosto de 2020 y 0305 del 8 de abril de 2022, señala como propósito principal de las funciones otorgadas al Gerente Corporativo Financiero el de *“Formular y controlar las políticas financieras de la Empresa, relacionadas con la programación y control presupuestal así como la adecuada gestión de los activos financieros y pasivos, administrar la liquidez, gestionar el portafolio de inversiones en condiciones de rentabilidad y establecer los parámetros de riesgo; garantizar un proceso contable y tributario asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y principios rigen estas materias.”*

Que la Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*, faculta a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN) para validar las facturas electrónicas previas a su expedición para su reconocimiento tributario.

Que conforme a la nueva reglamentación de facturación, principalmente la Ley 2155 de 2019 *“Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”* se hacen precisiones en materia del sistema de facturación electrónica y del registro de las facturas electrónicas, consideradas como títulos valores; el Decreto Nacional 358 de 2020, que reglamenta los sistemas de facturación; la Resolución de la

DIAN 042 de 2020 y la Resolución 085 de 2022, por las cuales se desarrolla el Sistema de Factura Electrónica, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación y se expiden los anexos técnicos correspondientes; el Decreto Nacional 1154 de 2020, que define la existencia de una plataforma de factura electrónica de la DIAN, donde se incluirá el registro de las facturas electrónicas consideradas como título valor que circulen en el territorio nacional y permitirá su consulta y trazabilidad; y de las Resoluciones de la DIAN 012, 013 y 015 de 2021 y 085 de 2022, donde se implementan los anexos técnicos para el registro en el sistema RADIAN de la factura electrónica de venta como título valor, *“...por cuanto constituyen un importante mecanismo de apalancamiento para las pequeñas y medianas empresas del país.”*

Que, en ejercicio de sus funciones, el Gerente Corporativo Financiero expidió la Resolución 0651 del 23 de julio de 2018 *“Por medio de la cual se fijan políticas para el pago a terceros”*.

Que debido a la actual regulación que hace parte de la política del gobierno nacional para dar liquidez a las pequeñas y mediana empresas, según la Ley 2010 de 2019, así como la normativa vigente en materia de facturación electrónica, se hace necesario incorporar lo dispuesto en la nueva reglamentación, siendo necesario actualizar las políticas para pago a terceros.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIONES: Para los efectos de la presente Resolución se aplicarán las siguientes definiciones:

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ENDOSATARIO: Persona que adquiere un documento con derecho de cobro sobre una deuda que no ha generado el mismo.

ENDOSO DE FACTURAS: Títulos valores expedidos a favor de determinadas personas en los cuales se agregue la cláusula “a la Orden” o se exprese que son transferibles por endoso, o se diga que son negociables, o se indique su denominación específica de título valor, serán a la orden y se transferirán por endoso y entrega del título.

ENDOSO DE FACTURA ELECTRÓNICA: Mensaje de datos que el tenedor del título valor hace a la Factura mediante la transferencia electrónica al receptor del título valor.

ERP (SAP): Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

FACTORING: Herramienta financiera que le permite a las empresas obtener liquidez, a partir de la negociación de sus facturas por cobrar.

FACTURA: Documento físico, digital o electrónico que soporta las operaciones con gestión o sin gestión contractual realizadas por la EAAB ESP.

GIRO COMPROMETIDO: Pago a proveedores con los que se ha pactado contractualmente un plazo específico.

GIRO ELECTRÓNICO: Modalidad de pago a través de medios electrónicos.

GIRO INMEDIATO: Facturas cuyo giro se programa una vez llegan a la Pagaduría.

GIRO ORDINARIO: Giros a contratistas y proveedores de la Empresa en general.

PLAN ANUAL DE CAJA - PAC: Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la EAAB, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería. Su elaboración y trámite de aprobación es competencia de la Dirección de Presupuesto.

PAGADURÍA: Área de la Dirección Financiera de Tesorería responsable de la realización de los pagos.

PAGOS A PROVEEDORES: Pagos a terceros, mediante transferencia electrónica o medio autorizado.

RADIAN: Plataforma de la DIAN que hace parte del sistema de facturación electrónica, que tiene como fin administrar el registro, consulta y trazabilidad de las facturas electrónicas de venta como título valor en Colombia.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE UN PAGO: Movimiento de dinero de una cuenta bancaria de la Empresa, a la cuenta bancaria de un tercero, de manera electrónica, sin la intervención directa del personal del banco, para el pago de una acreencia, o compromiso pactado.

ARTÍCULO SEGUNDO. ESQUEMA DE GIROS: La Dirección Financiera de Tesorería realizará pagos dos (2) días hábiles por semana, sobre aquellas facturas que hayan cumplido los requisitos y autorizaciones establecidas en el procedimiento “MPFF0501 - Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar”, incluyendo que la Dirección Financiera Tributaria los haya registrado en el ERP de la Empresa, al menos cinco (5) días hábiles antes para su correspondiente pago.

Los pagos se gestionarán a través de la Pagaduría, de conformidad con la categoría de giro, así:

Giro Inmediato: Obligaciones que serán giradas en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, después de ser recibidas en la Dirección Financiera de Tesorería. Comprende los siguientes pagos:

- Obligaciones cuya cuantía sea menor o igual a treinta (30) SMMLV.
- Obligaciones tributarias que correspondan a pagos dentro y fuera de Bogotá D.C.
- Servicios públicos
- Sentencias judiciales y multas
- Viáticos
- Compra de predios
- Desembolso de préstamos de vivienda
- Bonos pensionales, de conformidad con la fecha consignada en el documento que las genera o en la fecha definida en la ley, los reglamentos o en las órdenes decretadas por las autoridades competentes.
- Anticipos aprobados.

Los ordenadores del gasto deben considerar el plazo necesario para sus correspondientes tramites, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.

Giro Comprometido: su pago se someterá al término establecido en el contrato o acuerdo. Comprende los siguientes pagos:

- Servicio de la deuda pública.
- Obligaciones tributarias (establecidos en los calendarios tributarios).
- Pagos a fondos de pensiones y cesantías. Deberán llegar mínimo con tres (3) días hábiles para su presentación y pago.
- Pago de arriendos.
- Pago de nómina: Se gira quincenalmente, dependiendo de las fechas de corte quincenal, que correspondan a un día hábil, y de las fechas de cierre establecidas para fin de mes, dos (2) días hábiles antes de terminar este. La Pagaduría debe recibir los archivos de pago antes de las 12m.

Giro Ordinario: Cuentas que se giran una vez cumplan treinta (30) días, desde la radicación de la factura en la EAAB – ESP.

PARÁGRAFO 1: La Dirección Financiera de Tesorería no realizará pagos los dos (2) últimos días hábiles del mes, debido al cierre financiero mensual.

PARÁGRAFO 2: En el mes de diciembre se podrá realizar el pago de todas las obligaciones, sin el cumplimiento de los plazos establecidos en este artículo, siempre y cuando la caja de la Empresa lo permita.

PARÁGRAFO 3: Cuando se presenten requerimientos de pronto pago, los giros comprometidos u ordinarios se podrán pagar en un plazo menor de acuerdo con la disponibilidad de caja. Se requerirá de solicitud justificada por parte del ordenador del Gasto o Gerente, dirigida a la Gerencia Corporativa Financiera.

PARÁGRAFO 4: El trámite de soportes de pago y/o certificaciones de pago deben solicitarse mínimo con 3 días de antelación.

ARTÍCULO TERCERO. FORMA DE PAGO: Todos los pagos que efectúe la Pagaduría de la Empresa se realizarán a través de giro electrónico, a la cuenta que previamente hubiese sido inscrita, mediante correo electrónico autorizado para este fin, ante el Pagador o Auxiliar de ventanilla de pagos, por parte del supervisor del contrato y el contratista y/o el interventor.

Se podrán girar por un medio diferente al electrónico aquellas obligaciones que, por la naturaleza de la obligación del acreedor, o por condiciones especiales de confirmación del pago no se puedan transferir electrónicamente, previa autorización del Director Financiero de Tesorería.

ARTÍCULO CUARTO. ENDOSO DE FACTURAS ELECTRONICAS: La Dirección Financiera de Tesorería, a través de la Pagaduría, efectuará el pago de las facturas electrónicas de venta endosadas a través del Radian, previo cumplimiento de los requisitos, eventos y notificaciones establecidas en el sistema definido por la DIAN para la libre circulación de este título valor, así como los pagos vía factoring.

PARÁGRAFO 1: Cuando se presenten endosos de facturas electrónicas se pagarán a cuarenta y cinco días (45) calendario, una vez se tenga la aceptación de la factura por parte de la Empresa.

En todo caso, es necesario tener en cuenta que las facturas se podrán endosar únicamente hasta 5 días hábiles antes del vencimiento de la factura y no se aceptan endosos parciales para minimizar el riesgo operativo.

RESOLUCIÓN No

0711

DE 29/07/2022

PARÁGRAFO 2: Para la cesión de derechos económicos se debe contar con la autorización previa del ordenador del gasto, según lo indicado por la Resolución interna 1044 de 2021 “Manual de Contratación”.

ARTÍCULO QUINTO: GIROS EN MONEDA EXTRANJERA: se debe cumplir con el procedimiento establecido para la compra de divisas. Una vez la Pagaduría reciba las instrucciones de transferencia al exterior, se requerirán como mínimo cuatro (4) días hábiles para el giro.

ARTICULO SEXTO VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0651 del 23 de julio de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29/07/2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



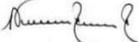
Firmado por DIANA GISELA PARRA CORREA
el 28/07/2022 a las 18:01:44 COT

DIANA GISELA PARRA CORREA
GERENTE CORPORATIVO FINANCIERO

DMH
el 29/07/2022

Elaboró: Hugo Garzón Acuña, Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador.

Revisó: Lorena Stehania Rodríguez Salazar – Jefe (e) Oficina Asesoría Legal.

Paola Rojas Redondo – Abogada Contratista Oficina Asesoría Legal 

Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez, Directora Financiera de Tesorería

Visto por HUGO GARZÓN ACUÑA
el 28/07/2022 a las 10:45:51 COT

Revisado por LORENA STEHANIA RODRIGUEZ SA
el 28/07/2022 a las 18:03:42 COT

Revisado por ALEXANDRA RODRIGUEZ ENRIQUEZ
el 28/07/2022 a las 10:48:16 COT